

المالي للجمعيات

دورة تكوينية لفائدة أطر ومسؤولي الجمعيات
يناير - أبريل 2023
إعداد وتأطير : ذ محمد أبو القاسم

المبادئ الأساسية للتدبير المالي

- التبسيط أي اعتماد ميزانية سهلة الفهم والتناول والأنجاز،
- الوضوح ويتجلى في التوفر على رؤية واضحة بالنسبة لكل الموارد ولكل النفقات،
- الشفافية وذلك باعتماد وثائق الإثبات لكل العمليات المنجزة،
- المصداقية ومجالها تسجيل وتقييد وتدوين العمليات تباعا بالسجلات المحاسبية،
- التتبع والمراقبة لكل مصاريف الجمعية ومداخيلها من طرف الأجهزة المسيرة لها وكذا المانحين.

الميزانية

- ▶ يمكن تعريف الميزانية بأنها آلية مالية لبلورة المخططات وبرامج العمل الخاصة بالجمعية بلغة مالية لتحقيق أهدافها وتتضمن:
 - ▶ مصاريف الأنشطة
 - ▶ ونفقات التسيير
 - ▶ ونفقات التجهيز
- ▶ وذلك خلال دورة محاسبية و يمكن أن تكون هذه الدورة سنوية أو نصف سنوية طبقا لما تم الاتفاق عليه في الأجهزة المقررة للجمعية.
- ▶ العلاقة بين ميزانية الجمعية ومقاربة المشروع

أهداف الميزانية

▶ تهدف إلى ضمان الموارد اللازمة لإنجاز برنامج العمل عبر استباق الخصاص والبحث عن التمويل في الوقت المناسب في إطار شامل وموحد، ذلك أنها تضع الحدود التي لا يجب تجاوزها على مستوى المصاريف وتحدد الحدود الدنيا التي يجب تعبئتها على مستوى الموارد، أي أن الميزانية تمكن من ضبط المصاريف المسموح بها، والعائدات المالية الضرورية لتغطية هذه المصاريف.

مراحل إعداد الميزانية

- ▶ ثمة العديد من المراحل التي يتعين إتباعها لإعداد الميزانية من أبرزها تحليل المحيط الذي تتواجد فيه الجمعية، وتحديد نقاط قوتها ومواقع ضعفها واستخلاص العبر من تجربة السنوات الفارطة على مستوى الإنجاز والأداء. وعلى العموم يمكن تحديد هذه المراحل في ما يلي:
- الرجوع إلى النتائج المحصلة خلال السنة المنصرمة،
- الأخذ بعين الاعتبار الموارد المتوقعة بما في ذلك الموارد المتوفرة في بداية السنة المالية،
- برمجة المصاريف باحتساب كلفة كل عملية.
- ▶ ويجب التأكيد على أن مشروع الميزانية يجب أن يشمل كافة المصاريف وكافة المداخل المتوقعة.

مكونات الميزانية

▶ تتألف ميزانية الجمعية من مكونين:

- المداخل وهي منتج العمليات التي تؤدي إلى تحصيل الأموال لفائدة الجمعية، مادية مالية تقنية بشرية/ قارة - مداخل الأنشطة - المنح والهبات- تمويل المشاريع
- المصاريف وهي مجموع العمليات التي تؤدي إلى صرف الاعتمادات.

المداخيل

▶ تحويلات بنكية

- تسجيل الإشعار بالدائنية Avis de crédit يسجل الواردات للجمعية،
- تسجيل المبلغ الذي تلقتة الجمعية في حسابها في خانة المداخيل يسجل البنك للجمعية بتاريخ ومراجع العملية البنكية،
- تحيين الرصيد بسجل البنك (خصم المصاريف من المداخيل)،
- تسجيل المبلغ الذي تلقتة الجمعية في حسابها بالسجل اليومي للعمليات في خانة المداخيل،
- تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات (خصم المصاريف من المداخيل).

المداخيل

▶ مداخيل نقدية

- تدوين العملية وجوباً بدفتر الوصولات المخصص للمداخيل
- تسليم وصل مؤرخ ومرقم وموقع مقابل المبلغ للطرف المسلم والاحتفاظ بنسخة من الوصل المسلم في أصل دفتر الوصولات،
- تدوين العملية بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ الوصل المسلم) في سجل الصندوق بخانة المداخيل،
- إيداع المبلغ أو المبالغ المتسلمة بالحساب البنكي للجمعية في أجل لا يتعدى ثلاثة أيام مفتوحة بالنسبة للمدار الحضري وخمسة أيام مفتوحة بالمدار القروي.

المداخيل

- مداخيل نقدية:
- تدوين العملية بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ الوصل المسلم) في سجل الصندوق بخانة المصاريف،
- تحيين رصيد الصندوق (خصم المصاريف من المداخيل)،
- تدوين العملية بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ وصل الإيداع المسلم من طرف البنك) في سجل البنك بخانة المداخيل،
- تحيين الرصيد بسجل البنك للجمعية (خصم المصاريف من المداخيل).
- تدوين العملية بتاريخها ومرجعها (رقم وتاريخ وصل الإيداع المسلم من طرف البنك) في السجل اليومي للعمليات بخانة المداخيل،
- تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات (خصم المصاريف من المداخيل).

للإشارة فإنه **يتوجب اعتماد دفتر وصولات موحد مرقم** يكون تحت تصرف أمين المال بصفته المكلف بالتحصيل. **كما أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال**

المداخل

▶ المداخل العينية

- تسليم وصل تسلّم (أنظر المرفق رقم 13) للجهة المانحة مقابل التجهيز أو المواد المتسلمة بحيث يتم فيه توصيف التجهيز أو المواد المتسلمة.
- تسجيل التجهيز أو المواد المتسلمة يدفتر الجرد.

▶ في حالة تلقي الجمعية لمساعدات أجنبية يتعين التصريح بذلك مباشرة لدى الأمانة العامة للحكومة برسالة تحدد المبالغ المحصل عليها ومصدرها داخل أجل ثلاثين يوما كاملة من تاريخ التوصل بالمساعدة.

الفصل 32 مكرر مرتين من الظهير الشريف الصادر بتاريخ 15 نوفمبر 1958 الخاص بتنظيم حق تأسيس الجمعيات.

المصاريف / النفقات

مجالات الصرف

مصاريف التجهيزات، وتهم جميع التجهيزات التي ستقتنيها الجمعية خلال السنة كالتجهيزات المكتبية والتجهيزات المنقولة.

مصاريف التسيير وتشمل:

- مصاريف الأنشطة التي تحتاجها الجمعية لإنجاز أنشطتها. وهي متعددة ومختلفة بحسب أنشطة كل جمعية، مثل شراء أدوات الرسم بالنسبة لمعمل تربوي.
- مصاريف عامة، وهي التي تحتاجها الجمعية لتتبع عملها اليومي بغض النظر عن حاجيات ومصاريف الأنشطة مثل لوازم المكتب، والبريد و مصاريف التنقل .frais de transport

و تجدر الإشارة إلى أن هذه النفقات رغم أولويتها ليست حصرية بل يمكن أن تتسع باتساع موارد الجمعية وشراكاتها لتشمل مجالات أخرى كالنقل أو التكوين مثلاً.

. آليّة الشراء بواسطة سند الطلب (Bon de Commande)

يمكن القيام بواسطة سندات الطلب، باقتناء توريدات (Fournitures) وبإنجاز أشغال أو خدمات حسب ما هو محدد في خانات الميزانية. وذلك طبقا للخطوات التالية :

➤ . التعبير عن الحاجيات

➤ طلب عرض أثمان (Demande de devis)

➤ تحديد الممون

➤ إعداد سند الطلب

➤ تسليم السلع أو الخدمات أو انجاز الأشغال

➤ الإدلاء بالفاتورة

➤ الأداء

➤ التقييدات المحاسبية

➤ تدون العملية بمختلف مراجعها وتواريخها في السجل اليومي للعمليات (أنظر المحور الخاص بمسك السجلات المحاسبية). كما تدون العمليات المؤداة عن طريق الشيك في سجل البنك ويحين الرصيد في كلا السجلين.

. الوثائق : محضر لجنة البث في عروض الأثمان الواردة على الجمعية
مخطط اقتناء الأثمان (Devis) المقتنى من طرف مختلف المقتنضين (مخطط اقتناء الأثمان)

آلية الشراء بواسطة سند الصندوق

Bon de Caisse

▶ يتطلب التسيير اليومي لأنشطة الجمعية بعض المصاريف الصغرى المستعجلة. وبالتالي يستحسن إحداث صندوق صغير (أقل من 500 درهم) على مستوى الإدارة من أجل التمكن من صرف النفقات في الوقت المناسب. ومن شأن ذلك أن يسهل التسيير اليومي. غير أن استعمال الصندوق يجب أن يكون منظما ومهيكلًا مع تحديد المسؤول عنه.

▶ لذا فكل نفقة، مهما قلت أهميتها، يجب أن يتم تحملها عن طريق مستند إثباتي (سند أو إبراء).

▶ وعليه، بالنسبة للعمليات ذات المبالغ القليلة (أقل من 500 درهم) والتي يكون المتعامل معه لا يتوفر على حساب بنكي (مالك ناقلة بضائع مثلا) فإن الأداء يتم نقدا. وفي هذه الحالة يجب الأداء بواسطة سندات الصندوق حسب الخطوات التالية :

آلية الشراء بواسطة سند الصندوق

Bon de Caisse

1. تمويل الصندوق (Alimentation de la caisse)
2. تعبئة الأمر بالأداء بمبلغ العملية وتوقيعه من طرف الرئيس
3. تعبئة سند الصندوق بمبلغ العملية
4. تسليم المعني بالأمر مبلغ السلعة أو الخدمة مقابل توقيع سند تسلم المبلغ (bon de réception)
5. تسجيل العملية بسجل الصندوق كمصاريف،
6. تحيين الرصيد بسجل الصندوق للجمعية،
7. تسجيل العملية بالسجل اليومي للعمليات كمصاريف 8.
- تحيين الرصيد بالسجل اليومي للعمليات.

ملاحظات مهمة بخصوص عمليات الصندوق

▶ يجب اعتماد دفتر لسندات الصندوق وآخر لسندات التسلم موحدين ومرقمين تسلسليا.

▶ بخصوص عمليات الصندوق، تجدر الإشارة إلى ضرورة تجنب الاحتفاظ بمبالغ مالية في شكل سيولة أكثر من 500 درهم بحوزة الرئيس أو أمين المال على إثر تحصيلها. بل يجب إما تسليمها لأصحابها أو إيداعها في الحساب. وذلك درءا للمسؤولية وإبراء للذمة، خصوصا وأن الجمعية لا تتوفر على خزنة حديدية.